

**ZARZĄDZENIE NR 14/2014**  
**WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**  
**z dnia 14 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Poświętnem (1 poziom kontroli zarządczej) i gminie Poświętne (2 poziom kontroli zarządczej)**

Na podstawie art. 68 ust. 2 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, zm.: poz. 938 i poz. 1646) zarządzam, co następuje.

**§ 1.** Ustala się:

1. Sposób i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Poświętnem.
2. Sposób i zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Poświętnem stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ustala się:

1. Sposób i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Poświętne.
2. Sposób i zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Gminie Poświętne stanowią załącznik Nr 2.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
mgr Jan Cymerman

## **SPOSÓB I ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY W POŚWIĘTNEM**

### **§ 1 . ZASADY OGÓLNE**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych w Urzędzie dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Poprzez system kontroli zarządczej Wójt Gminy Poświętne gromadzi i wykorzystuje informacje do oceny skuteczności zasobów organizacyjnych Urzędu z punktu widzenia ich wpływu na realizację celów stojących przed Urzędem.
3. System kontroli zarządczej funkcjonuje w pięciu zasadniczych, wzajemnie powiązanych obszarach, na które składają się: środowisko wewnętrzne, zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontrolne, informacja i komunikacja, monitoring i ocena.
4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.
5. Cele kontroli zarządczej osiąga się w szczególności poprzez:
  - 1) właściwą politykę kadrową polegającą na budowie etycznej i profesjonalnej kadry;
  - 2) odpowiednią organizację pracy Urzędu;
  - 3) dopasowaną do aktualnych celów i zadań strukturę organizacyjną Urzędu;
  - 4) planowanie działalności i zarządzanie ryzykiem;
  - 5) właściwie wykonywany nadzór w ramach hierarchii służbowej;
  - 6) zapewnienie ciągłości działalności Urzędu;
  - 7) ochronę zasobów materialnych i niematerialnych;
  - 8) zapewnienie rzetelnej rachunkowości;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
  - 10) zapewnienie optymalnego obiegu informacji;
  - 11) systematyczną ocenę systemu kontroli zarządczej.
6. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Poświętnem;
  - 2) Wójtce – rozumie się przez to Wójta Gminy Poświętne;
  - 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Poświętne;
  - 4) Kierownika referatu – rozumie się przez to osoby pełniące funkcję kierowników referatów oraz Sekretarza – w odniesieniu do stanowisk bezpośrednio mu podległych, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy;
  - 5) Samodzielnym stanowisku pracy – rozumie się przez to stanowiska bezpośrednio podległe Wójtowi zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy.



## **§ 2 . ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

1. Za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie odpowiada Wójt.
2. Kierownicy referatów odpowiadają przed Wójtem za funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich komórkach.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają przed wójtem za funkcjonowanie kontroli zarządczej w obszarze objętym wykonywanymi przez nich zadaniami - zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy.
3. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany w ramach wykonywanych przez niego działań i czynności przestrzegać przepisów i ustalonych procedur kontroli zarządczej oraz brać udział w samoocenie systemu kontroli zarządczej w szczególności poprzez:
  - 1) wypełnianie ankiet samooceny systemu kontroli zarządczej na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu;
  - 2) niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu oraz Sekretarzowi wszelkich uwag odnoszących się do niewłaściwego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
  - 3) udział w procesie zarządzania ryzykiem na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

## **§ 3. MECHANIZMY KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Cele kontroli zarządczej osiąga się poprzez następujące działania (mechanizmy kontroli zarządczej):
  - 1) zarządzenia, wytyczne i okólniki Wójta;
  - 2) ustne i pisemne polecenia wydawane pracownikom przez przełożonych;
  - 3) prezentowanie właściwej postawy przez kierownictwo Urzędu oraz pracowników Urzędu.
2. Tworzy się ewidencję mechanizmów kontroli zarządczej, o których mowa w ust. 1 pkt 1 według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1a do niniejszego zarządzenia. Prowadzenie ewidencji powierza się Sekretarzowi Gminy.
3. Oryginały mechanizmów kontroli zarządczej wskazane w ust. 1 pkt 1 przechowuje się w sposób zapewniający ich nienaruszalność i bezpieczeństwo.
4. Wersje elektroniczne mechanizmów kontroli zarządczej wskazanych w ust.1 pkt 1 (w formacie nieedytowalnym) podlegają udostępnieniu pracownikom Urzędu za pośrednictwem wewnętrznej sieci informatycznej.
5. Wprowadzenie każdego z mechanizmów kontroli zarządczej w formie wskazanej w ust. 1 pkt 1 wymaga pisemnego potwierdzenia zapoznania się z nim przez wszystkich pracowników Urzędu.
6. Każdy nowozatrudniony pracownik powinien potwierdzić pisemnie zapoznanie się z treścią mechanizmów kontroli zarządczej obowiązujących w Urzędzie w momencie rozpoczęcia swojej pracy. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników Urzędu przenoszonych na inne stanowiska.
7. Dopuszcza się w przypadkach uzasadnionych odstępstwa od stosowania mechanizmów kontroli zarządczej. Pracownik zobowiązany jest wówczas sporządzić notatkę służbową dokumentującą odstępstwo i właściwie je uzasadnić. Odstępstwo wymaga wstępnego zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta.



#### **§ 4. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

Realizacja standardów kontroli zarządczej odnoszących się do środowiska wewnętrznego polega, w szczególności na:

- 1) optymalnym, adekwatnym do realizowanych zadań określeniu struktury organizacyjnej;
- 2) jednoznacznym określeniu obowiązków pracowników oraz precyzyjnym ustaleniu zakresu udzielonych przez Wójta upoważnień;
- 3) promowaniu postaw etycznych wśród pracowników;
- 4) zapewnieniu podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
- 5) zapewnieniu jasnych i jednoznacznych kryteriów wynagradzania pracowników;
- 6) zapewnieniu jasnych i jednoznacznych kryteriów naboru pracowników oraz awansu wewnętrznego.

#### **§ 5. KADRA**

1. W Urzędzie wprowadza się Kodeks Etyki na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.
2. Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu powinni promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zasady naboru na stanowiska urzędnicze określono w odrębnym zarządzeniu Wójta.
4. W Urzędzie podejmuje się działania w celu zapewnienia rozwoju kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających. Każdorazowa decyzja o zorganizowaniu szkolenia lub oddelegowaniu pracownika do odbycia szkolenia powinna być poprzedzona wnikliwą oceną zasadności podjętych działań. Osoba decydująca o zorganizowaniu szkolenia lub oddelegowaniu na szkolenie pracownika Urzędu powinna przeprowadzić analizę potrzeb szkoleniowych biorąc pod uwagę w szczególności stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia, doświadczenie pracownika, zmieniające się przepisy prawa, wagę obowiązków wykonywanych przez danego pracownika.
5. W Urzędzie obowiązuje system okresowej oceny pracowników na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.
6. Pracownicy nowozatrudnieni objęci są obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.
7. W Urzędzie obowiązują obiektywne reguły nagradzania i premiowania pracowników na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

#### **§ 6. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

1. Struktura organizacyjna Urzędu jest określona w odrębnym zarządzeniu Wójta. Sekretarz odpowiada za analizę aktualności struktury organizacyjnej Urzędu. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany struktury organizacyjnej przedstawia Wójtowi wniosek o zmianę struktury.
2. Każdy pracownik posiada zakres obowiązków określony w formie pisemnej. Przyjęcie obowiązków każdy pracownik potwierdza podpisem.
3. Za aktualność zakresów czynności pracowników w poszczególnych referatach odpowiadają kierownicy tych referatów. Za aktualność zakresów czynności

pracowników zatrudnionych na stanowiskach podległych wójtowi i sekretarzowi odpowiada Sekretarz.

4. W Urzędzie funkcjonuje system delegowania uprawnień. Zakres delegowanych uprawnień określa Regulamin Organizacyjny, zakresy czynności oraz upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane przez Wójta w formie pisemnej i załączane do akt osobowych pracownika.

## **§ 7. PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI**

1. Cele i zadania Urzędu określone są w strategiach i programach, w szczególności w:
  - strategii rozwoju lokalnego;
  - gminnym programie ochrony środowiska;
  - programie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
  - miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
  - innych dokumentach o charakterze programowych i strategicznym.
2. Do 31 grudnia roku poprzedzającego sporządza się roczny plan działalności Urzędu w oparciu o dokumenty programowe i strategiczne, wyznaczając cele operacyjne do zrealizowania w danym roku kalendarzowym. W planie działalności wskazuje się cele operacyjne do zrealizowania w danym roku kalendarzowym, komórkę lub osobę odpowiedzialną oraz mierniki realizacji celów.
3. Do 15 stycznia roku następującego sporządza się sprawozdanie z wykonania planu działalności. W sprawozdaniu z wykonania planu działalności wskazuje się stopień realizacji mierników realizacji celów wraz z uzasadnieniem nieosiągnięcia mierników, gdyby nie zostały osiągnięte.
4. Wzór planu działalności i sprawozdania z wykonania planu działalności stanowi załącznik Nr 1b do zarządzenia.
5. W razie konieczności plan działalności podlega aktualizacji w trakcie roku.
6. Przepisy niniejszego paragrafu mają zastosowanie po raz pierwszy do planu działalności na rok 2015.

## **§ 8. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

W Urzędzie zarządza się ryzykiem na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

## **§ 9. NADZÓR**

1. W Urzędzie Gminy prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór kierowniczy obejmuje w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie oraz zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
3. Kierownicy referatów powinni systematycznie dokonywać przeglądu wyników i postępów pracy podległych pracowników.



## **§ 10. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI**

1. W Urzędzie obowiązuje system zastępstw pracowników kluczowych. Wskazanie osoby zastępującej pracownika kluczowego odbywa się w opisie jej stanowiska pracy/zakresu czynności.
2. W Urzędzie urlopy pracownicze udzielane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Termin urlopu wypoczynkowego ustalany jest w porozumieniu pracodawcy z pracownikiem, w taki sposób, aby zapewnić normalny tok pracy.
3. Zasady zapewnienia ciągłości działalności systemów informatycznych określono w odrębnym zarządzeniu Wójta.

## **§ 11. OCHRONA ZASOBÓW**

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, oznakowania środków trwałych oraz powierzania odpowiedzialności materialnej za środki trwałe określa odrębne zarządzenie Wójta.
2. Zasady ochrony systemów i zasobów informatycznych określa odrębne zarządzenie Wójta.
3. Ryzyka związane z ochroną zasobów powinny być brane pod uwagę podczas zarządzania ryzykiem.

## **§ 12. OPERACJE GOSPODARCZE I FINANSOWE**

1. Zasady obiegu dokumentów finansowych, prowadzenia ewidencji księgowej, zatwierdzania i autoryzacji operacji finansowych określają odrębne zarządzenia Wójta. Opisano w nich w szczególności zasady:
  - 1) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 2) wydatkowania środków publicznych w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
  - 3) zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków publicznych w granicach limitów wydatków ujętych w planie finansowym;
  - 4) zapewnienia rzetelnej ewidencji operacji finansowych i gospodarczych oraz opartej na ewidencji sprawozdawczości finansowej;
  - 5) prawidłowego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych.
2. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia powinny być rzetelnie dokumentowane w celu umożliwienia prześledzenia każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
3. Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych powinny być wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych.
4. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia powinny być weryfikowane przed i po realizacji.
5. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania, realizacji i księgowania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń należy rozdzielać pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Gminy określonych w przepisach prawa.

6. Ryzyka związane z obiegiem dokumentów finansowych, prowadzeniem ewidencji księgowej, zatwierdzaniem i autoryzacją operacji finansowych powinny być brane pod uwagę podczas zarządzania ryzykiem.

## **§ 12. SYSTEMY INFORMATYCZNE**

1. Zasady ochrony i zabezpieczenia systemów informatycznych określa odrębne zarządzenie Wójta.
2. Ryzyka związane z ochroną i zabezpieczeniem systemów informatycznych powinny być brane pod uwagę podczas zarządzania ryzykiem.

## **§ 13. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA**

1. Pracownicy są zobowiązani do przekazywania Wójtowi wszelkich informacji, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki.
2. Informacje przekazywane przez kierownictwo i pracowników powinny być odpowiednie, tzn. zakres otrzymywanych informacji powinien być adekwatny do zadań tych osób i podejmowanych przez nich decyzji.
3. Informacje przekazywane przez kierownictwo i pracowników powinny być aktualne, tzn. powinny umożliwiać podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.
4. Informacje przekazywane przez kierownictwo i pracowników powinny być kompletne, tzn. powinny zawierać wszystkie potrzebne dane i szczegóły. Informacje powinny być dostarczane w odpowiednim stopniu szczegółowości stosownie do potrzeb.
5. Potrzeby związane z budowaniem odpowiednich kanałów przepływu informacji powinny być wyraźnie artykułowane i komunikowane Wójtowi przez pracowników i kierowników referatów w sytuacji wystąpienia takiej potrzeby.
6. Informacje o nieprawidłowościach w działaniu Urzędu pracownicy powinny przekazywać do kierowników referatów lub bezpośrednio do Wójta.
7. Ryzyka związane z obiegiem informacji wewnątrz Urzędu powinny być brane pod uwagę podczas zarządzania ryzykiem.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Zasady prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej określają odrębne przepisy. Należy zapewnić aktualność informacji zamieszczanych w BIP.
10. Urząd prowadzi stronę internetową. Na stronie internetowej należy zamieszczać, co najmniej bieżące informacje o działaniach Urzędu Gminy oraz informacje o sposobie załatwienia spraw w Urzędzie Gminy.

## **§ 14. SAMOOCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

1. Przynajmniej raz w roku należy przeprowadzić samoocenę systemu kontroli zarządczej w formie ankiet.
2. Za przeprowadzenie samooceny systemu kontroli zarządczej oraz opracowanie jej wyników odpowiada Skarbnik Gminy.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do wypełnienia ankiety samooceny systemu kontroli zarządczej. Ankiety mają charakter anonimowy.
4. W przypadku, gdy na pytanie dotyczące określonego elementu kontroli zarządczej ponad 20% odpowiedzi będzie wskazywało na jego nieprawidłowe funkcjonowanie



Skarbnik zobowiązany jest do przygotowania analizy problemu i zaproponowania działań zaradczych. Analiza wraz z propozycją działań zaradczych powinna być przedstawiona niezwłocznie Wójtowi.

  
Wójt  
mgr Jolanta Cymborzyńska



## **SPOSÓB I ZASADY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE POŚWIĘTNE**

### **§ 1 . ZASADY OGÓLNE**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Poświętne dla zapewnienia realizacji celów i zadań gminy Poświętne w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Poprzez system kontroli zarządczej Wójt gromadzi i wykorzystuje informacje do oceny skuteczności zasobów organizacyjnych gminy Poświętne z punktu widzenia ich wpływu na realizację celów stojących przed gminą Poświętne.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.

### **§ 2 .ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

1. Za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w gminie Poświętne odpowiada Wójt Gminy Poświętne.
2. Kierownicy jednostek podległych i nadzorowanych odpowiadają przed Wójtem za funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach, w szczególności są odpowiedzialni za:
  - 1) upowszechnianie wśród pracowników kierowanych jednostek zasad etyki oraz określenie konsekwencji naruszenia zasad etyki;
  - 2) transparentności procesu naboru pracowników i stosowanie zasady wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
  - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 4) właściwą budowę struktury organizacyjnej kierowanych jednostek;
  - 5) powierzenie na piśmie pracownikom zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz aktualność zakresów czynności pracowników;
  - 6) właściwy nadzór nad wykonywaniem czynności przez pracowników kierowanych przez nich jednostek;
  - 7) właściwe zabezpieczenie i ochronę zasobów wykorzystywanych w kierowanych przez nich jednostkach;
  - 8) odpowiednie dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych, nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej, zapewnienie zasady weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przez minimum dwie osoby;
  - 9) zapewnienie ciągłości działalności jednostki;
  - 10) zapewnienie optymalnego obiegu dokumentów i informacji wewnątrz jednostki;

11) samoocenę systemu kontroli zarządczej.

### § 3. PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI

1. Do 31 grudnia roku poprzedzającego kierownicy jednostek sporządzają roczny plan działalności jednostki wyznaczając cele do zrealizowania w danym roku kalendarzowym. W planie działalności wskazuje się cele do zrealizowania w danym roku kalendarzowym, oraz mierniki realizacji celów.
2. Do 15 stycznia roku następującego kierownicy jednostek sporządzają sprawozdanie z wykonania planu działalności. W sprawozdaniu z wykonania planu działalności wskazuje się stopień realizacji mierników realizacji celów wraz z uzasadnieniem nieosiągnięcia mierników, gdyby nie zostały osiągnięte.
3. Plan działalności i sprawozdanie z wykonania planu działalności są przekazywane Wójtowi Gminy Poświętne niezwłocznie po ich sporządzeniu. Informacja o każdorazowej zmianie planu działalności powinna być niezwłocznie przekazana Wójtowi Gminy Poświętne.
4. Wzór planu działalności i sprawozdania z wykonania planu działalności stanowi załącznik Nr 2a do zarządzenia.
5. Przepisy niniejszego paragrafu mają zastosowanie po raz pierwszy do planu działalności na rok 2015.

### § 4. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Zobowiązuje się kierowników jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Poświętne do wprowadzenia w jednostkach systemu zarządzania ryzykiem na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

Wójt  
*[Podpis]*  
mgr Jacek Cyborrian